

2023年物业第一季度工作汇报(精选10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

物业第一季度工作汇报篇一

第一季度，某某物业公司通过艰苦奋斗，无私奉献，努力拼搏，取得了一定的成效，但也还是存在着不足的地方，还需要进一步改进，本季度我公司主要做了以下工作：

已完成的工作

一、公司建设及行政管理方面

(一)、加强了制度建设

1、完善了公司各项制度。组织人员对《劳动纪律管理条例》、《专项管理制度》、《工作条例》等制度进行了讨论与修订，使以上制度更具操作性与科学性，为规范公司行为提供了制度保障。

2、组织各部门学习、领会董事局许主席于2月3日提出的“发扬恒大精神，再创恒大辉煌”精神，并写出感想。进一步统一了员工的思想，树立了干事创业的信心和决心。

(二)、通过了资质认证

经过积极、主动工作，多方沟通协调，顺利通过了市国土房产局的资质认证，取得了资质证书；办理了《某某省经营服务

性收费许可证》。

(三)、强化了考勤管理

1、严格内部管理，从抓考勤入手，严把公司工作人员考勤关，强化时间意识、纪律意识。

2、逐步建立了考核方案，制作了《员工绩效考核表》，将全面对员工的业务水平、工作态度、劳动纪律、综合评价等方面进行考核。

二、工程维修方面

(一)完成了60、61楼普通装修房收楼验收204户;豪华装修房分户验收共78户;完成了装修审批147户及停送水电78次。

(二)完成了60、61楼返修问题共1036项;完成对别墅入户木门、外墙的全面维修工作。

(三)完成了园区公共设备、设施维修、保养工作。

1、完成电梯故障处理11次，联系电梯保养3次。

2、完成水泵房的设备安装、调试配合、水泵运行维护保养工作。

3、完成了对园区排水系统的疏通跟进。

4、完成了对电房设备维护工作。

5、完成了游泳池存在的问题的整改工作。

6、完善了设备设施维护保养制度。

(四)扎实做好日常维修、保养工作。

- 1、对小区喷水池、路灯、草地灯定期检查、维修、保养。
- 2、对样板房、售楼部、路灯系统定期检查，全面维修。
- 3、对正在装修的单元及其楼宇的公共设施设备进行了全面、彻底巡查，对装修单元实行规范管理。
- 4、完成60、61号楼消防资料收集及综合楼的消防查验。
- 5、完成住户水表检查及水表送检工作。
- 6、完成60、61号楼首层排污井存在问题的整改工作。
- 7、完成了别墅、60、61号楼防盗门的统一款式管理工作。
- 8、完成了园区沙井盖去锈刷油漆、绿化草地设置障程的工作。

三、客户服务方面

(一)、收楼工作进展迅速。

- 1、截止3月26日，共收楼274户，其中豪华装修40户，普通装修204户，别墅16户。
- 2、对未收楼业主进行逐户分析，查缺补漏，不断改进工作，尽快完成收楼工作。

(二)、制定了装修管理方案，明确分工，对楼房装修进行严格管理和全程跟踪。

- 1、第一季度共办理装修手续149户，其中60#楼78户，61#楼71户。
- 2、及时为业主办理装修申请、装修工人出入证、收楼、蓝印户口等方面的有关手续，为业主提供了优质、满意的服务。

第一季度(18年12月30日--19年3月26日)共收取业主装修保证金348000.00元,工人风险押金182000.00元,押金47250.00元,出入证工本费11750.00元,装修垃圾污染费共22418.80元,装修申请书工本费4220.00元,借资料手续费1340.00元,管理费12174.50元,水费356.70元,分摊电费268.90元,电费(代收)728.10元,共计629642.20元。

3、装修初验共27户,其中60号楼15户,61号楼12户;装修复验9户,其中60号楼3户,61号楼5户,别墅1户。

4、为业主办理蓝印户口有163户。

(三)顺利收取业主的专项维修资金。截止3月10日,共收取业主缴纳的专项维修资金404584.60元。其中,60楼154358.80元,61楼119332.80元,别墅130893.00元。

(四)、对业主进行了回访工作

1、推行人性化管理,新年给别墅业主赠送新年贺卡,广泛收集业主意见,赢得业主的支持与理解。

2、对z公馆及60、61楼入住业主进行大回访。入住户为21户,回访满意率达98%。收集业主服务需求,逐步推行“菜单式”服务。

3、投诉受理工作扎实到位。截止3月26日,共受理业主投诉206人(次)。业主满意率98%。

四、环境卫生方面

(一)、绿化

1、跟进花世界排水系统和喷淋系统的检查。

- 2、跟进施工单位的60、61号楼绿化工程的植物养护监管。
- 3、按时完成园区绿化带的修枝整形及枯枝干叶的清除。
- 4、花世界的绿化改造：期较长的春节品种取代了一直长势不好

的马樱丹，面积约有25m²；大红花边种上了连人翘，面积约有30m²，使花世界达到了整体美的效果；水世界边大叶红草取代了季节性落叶较明显的龙船花，面积大约有40m²。

(二)、保洁

- 1、组织员工对园区路面进行清洗。
- 2、对售楼部的外墙清洗，样板房、售楼部、会所的卫生跟进。
- 3、组织员工对园区全面灭蚊消毒。
- 4、按时完成对游泳池、网球场、羽毛球场清洗。
- 5、反复跟进60、61号楼室内外卫生。
- 6、按时完成园区所有水池的清洗。
- 7、按时完成路灯、广告指示牌擦抹。

五、治安保卫工作方面

(一)加强队伍建设

- 1、组织学习恒大系统保安“三大纪律，八项禁令”，开展了两次“保安纪律作风大整顿”，队伍建设得到了加强。
- 2、开展了“学雷锋微笑服务月”活动。

3、每周组织员工召开“工作经验交流会”。

□

物业第一季度工作汇报篇二

在这个经济繁华的年代，人民的生活水平也极度的提高了，物业也要加强防范意识，我一直尽职尽责的做好本分工作，以下是我的总结：

一、由于我们的操作不合理和住户的违规使用，导致新年期间某某花园小区13栋209房被污水入浸，污水延伸到一楼商铺，给业主和商家都造成了很大的损失，管理处工作人员忙得不可开交，业主也是抱怨满腹。在公司的支持和管理处工作人员共同努力下，经一个多礼拜的努力，此事终于得到了圆满的解决，业主还拿出现金给我处工作人员慰劳。

二、市场环境的变化，导致我们管理处秩序维护员短缺，给小区的治安防范带来了挑战，由于人员的不足，致使两户住户的门锁被撬，虽未损失什么贵重物品，但说明了人员稳定的重要性。管理处上报公司，经对工资和人员做了相应的调整后，小区到目前为止，没有再发生过上述问题，确保了小区治安的稳定性。

三、某某西餐厅占用小区的消防通道长达三年之久，造成业主对管理处的抱怨，也带来了消防隐患，经管理处多次协商、调节，并借用执法部门的整治时机，成功的让某某西餐厅归还了长期占用的消防通道，还提高了对消防的认识。此举得到了业主的好评，消除了安全隐患。

四、人员紧缺，招聘时不能择优录取，有些员工私心较重，素质不过硬，给公司的声誉带来了一些负面的影响，经管理处与业主沟通，虽能得到理解，但是不可否认，这种行为应该胎死腹中，不能盟发。否则将会给公司带来毁灭性的打击。

因此我们接下来的重任是一定要加强员工的素质培训，提高个人的荣辱观，体现物业管理人的真正价值。

五、管理处积极响应公司的号召，制定有偿服务价格表，并率先在某某实施，虽有少数业主持有不同的意思，但经过沟通后，都欣然接受了这一事实。到目前为止运行状况良好，此举不是为了增加公司的收入，而是规范了物业管理服务的范围。确认了业主和物管各自的责任。

六、小区已成立8年之久，加上地下管网小很容易堵塞，管理处就按照年前制定的操作流程，历时一年的流程操作，现已无任何问题，管网畅通，还给了小区业主一个舒适卫生的生活环境，得到了公司和业主的好评。

七、因为有了某某年成功分享芒果的经验，10年我们在芒果的管理和分享的过程中都做的得心应手，让小区的业主再一次享受了自己的节日—芒果节。看小区业主们分享着芒果盛宴，让我们深深的感触到，只有真心的付出，才会收获满意的微笑。物业管理艺术的决巧就是看我们怎样去勾勒。

八、楼宇天台的年久失修，暴露出了安全隐患，管理处工作人员扛着沉重的焊机，攀爬于每个楼道，经一个礼拜的努力，终于划上了圆满的句号。小区东西门的破损和当初的设计不合理，让小区业主饱受烈日和雨水之苦，管理处决心改善其薄弱环节，投入大量的人力物力，进行改建，让以前的过关变成了现在的回家，也彰现了我们物业公司服务的本质。

九、小区单元楼的门禁系统，是业主与管理处之间的绊脚石，多年来一直得不到有效的解决。管理处与业主进行反复的沟通，得到了大多数业主的认同，并同意由管理处牵头进行联系，共商门禁改造计划。此工程到目前为止，已成功的完成两栋楼宇的改造，投入使用后运行良好。管理处对已安装好的业主进行了回访，得到的答复是：“我家小孩到晚上9点了还到楼下去按自家的对讲机，让我们在家听对讲里面发出来

的音乐，笑死人了”。

由于受社会大环境的影响，富康花园管理处在10年进行了人员精减，由以前的16人精减到现在的13人，这对于我们来说是一个挑战，以前的成绩摆在那儿，并不能以精减了人员为借口，从而降低服务质量，这样就没办法得到业主的认可，经过大家的共同努力，用实际行动给出了答案。清洁卫生保持原来的标准；治安情况比去年好，全年共发生两起治安事件，立案一宗；由于对绿化没有什么投入，也只能维持原状。业主投诉率明显降低，管理处工作就略显清闲。

□

物业第一季度工作汇报篇三

现代物业管理规模的不断扩大及管理事务的复杂性，使得专业性的物业公司应运而生。物业公司物业管理权，是由业主的建筑物区分所有权发展而来。今天本站小编给大家整理了物业公司年度工作总结，希望对大家有所帮助。

一、自身建设质量提高

一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

(一)规范行为。管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达100%，管理处现形象识别系统符合公司要求。管理处每两周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成任务的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程；由公司管理部和管理处主任对员工每月的考核完成率

达10。

(二)规范秩序。管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率10。建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录，文件贯彻率达10。同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

(三)规范服务。管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主(住户)的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时;业主有效投诉处理率10，业主(住户)服务需求回访率达9以上。

同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系;并从公司利益出发，处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段(月、季度、年)工作计划;工作计划完成率9以上，不合格服务整改合格率10。中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下，暂未开展其他社区文化活动，以降低成本。

二、房屋管理深入细致

一年来，管理处严格按照公司的要求，依据三方协议，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

(一)交房工作有条不紊。管理处完成了10月底一期5联排业主的交房工作。我们积极和*公司协调，筹备交房事宜，布置交房现场，周到服务，耐心解释业主有关物业方面的问题;积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议;对业主

验房时提出及发现的房屋质量问题进行妥善整改维修。

(二)房屋验收认真细致。管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。为了进一步完善小区一期85栋别墅及3栋公寓楼的维修档案。雨后我们对房屋渗水的部位进行文字记载及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达9以上。管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

(三)管理维护及时到位。管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

(四)日常设施养护良好。今年以来，我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修;对供水系统进行了防冻处理，保障了设备正常运行。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，这些情况直接影响小区形象，及时报告*公司有关领导，及时进行了修缮。

三、绿化保洁全面彻底

我处注重小区的绿化与保洁工作，保证小区常年草绿树壮卫生整洁。全年，绿化面积8x亩，维护树木120棵，消毒除害1x次。

(一)提高了小区绿化水平。绿化人员坚持经常对小区的草坪进行杂草清除、打药、施工等工作。由于小区环艺公园草质不是很好，绿化人员将主要精力投入到拔草上，每月对草坪进行修剪，确保草坪整洁美观无明显杂草，重点对中心广场的8颗景观树进行松土浇水养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗、浇水和病虫害防治，保证区内的绿化养护质量。树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，目前树木长势良好。对一期二阶段绿化，因在施工方养护期内，我处对业主提出的绿化方面问题及时向工程部反映，或直接向绿化公司负责人反映，及时处理业主提出的问题。我处近期准备再次清除杂草，将杂草消灭在萌芽时期;对树木进行刷白、防冻处理。

(二)保持小区卫生整洁。每天我处有保洁管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。坚持每天按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改。每星期对三泉(叠泉、涌泉、喷泉)进行清洗和维护，对4栋样板房和85栋别墅的蜘蛛网每月清扫，各个岛屿安排一名保洁人员进行保洁，主要负责岛屿的路面卫生、草坪上的杂物、树上的蜘蛛网、别墅内的清

洁、公寓楼走道的清扫，对内河和沿河的飘浮物由专人每天进行清除，生活垃圾由专人负责清运到区外大集城管指定的存放点，装修垃圾实行袋装存放在指定的位置由专车进行清运。针对小区的蚊虫较多，每隔一星期对小区内各部门及生活场所进行进行打药除虫，针对冬季售楼部和小区沿湖别墅大量爬虫栖落在屋沿下，组织保洁班将重点工作放在打药除虫上，并派专人负责。区内的道路、休闲椅、指示牌、儿童游乐场、岛门等每天进行清扫、擦拭。

四、安全保卫扎实周到

*小区地处远郊且靠近自然村湾，治安相对复杂，我处把小区的安全保卫工作作为“树形象、保安全”的大事来抓。全年，小区安全无事，保安精神面貌良好，赢得了较好的声誉。

(一)履行防卫职责。*小区保安中队2保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。我处根据实际情况，将中队分成两个值勤班一个备勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、岛屿、休闲区、工地入口均实行24小时值守，对窗口地带如：售楼部、门岗、中心广场精心挑选业务熟练的队员在此值勤，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤备勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。制定保安外出请假制度、保安班长纠察制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度，由于管理制度的健全和认真的贯彻执行，使管理责任造成的责任事故为零。

(二)强化保安训练。我处按照用什么、学什么、练什么的原则，坚持每天傍晚利用队员的休息时间对备勤队员进行军事科目演练及理论知识的学习和培训。制定小区治安突发事件的紧急处理程序和消防应急紧急处理程序的演练方案。根据治安管理条例和消防管理条例，每月对队员进行不少于一次实战演练，提高实际指挥演练水平。

(三)完成任务出色。由于我队队员通过各种专业理论的培训，使队员在*公司组织的各种活动中都能出色完成各项治安保卫工作，受到公司领导的好评。驻地一方保一方平安，与*派出所、*社区警务室的社区民警密切联系配合，警保联勤制度在我区得到有效实施。我处队员主动参与维护建筑工地的治安防范工作，确保*公司工程部人员在现场的安全。一年来，队员多次制止了外来人员在内湖钓鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

五、财务收费款实账明

我处严格执行公司财务制度，按照有关协议收取服务费，合理控制消费性开支，节约经营成本□200x年收取服务费共计*元。

(一)账目管理详实清晰。我处根据财务的分类规则，对于每一笔进出账，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。按照财务制度，我处细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求搞好每月例行对账。从全年的情况看，与财务部衔接流畅，没有出现漏报、错报的现象。

(二)收费管理及时无误。我处结合*小区的实际，遵循服务费协议收缴办法，认真搞好区分，按照*公司、业主和我方协定的服务费，协调关系，微笑服务，定期予以收缴、催收□20xx年全年的服务费已全额到账。同时，协助*公司及时收缴施工单位的水电费。

(三)合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我处坚持从公司的利益出发，积极为公司当家理财。特别在经常性开支方面，控制好消费性开支，想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费。

六、下步需要改进和解决的问题

一是小区设施设备较多，但工程部至今未向我处移交各类工程图纸、说明书、质量保证书等；也有部分设备达不到运行要求，甚至有的设备没有配备齐全；更没有向我处正式进行设施设备移交，且大部分设施设备仍在保修期内，仍需工程部协调处理。

二是大量房屋存在不同程度的渗漏水情况得不到及时解决，装修的业主有为别墅、公寓楼，均有渗漏水情况，工程部已安排施工人员维修，但渗水问题一直没能得到彻底解决，对业主的影响较大，且维修施工工艺不能达到解决渗漏水要求。此事，我处正积极联系甲方工程部尽快解决，以免影响管理费收取。

三是小区内的标识系统仍不完善，如：停车牌、限速牌、草坪警示牌等，这个问题我处多次有联系函发给甲方公司但至今未解决。

来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作。

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。___管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节

奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。

全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#本站楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。

全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。

今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成___、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等基础设施设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。

在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。201x年，我处为公司获得了本站爱卫先进单位称号。

5、水电维护。

主要对辖区内的___、香洲苑、新兴苑、翠竹苑、集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常工作；全年水电月平均损耗率分别在2.2---2.8%，严格控制在允许范围内；辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。

按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理。

今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年___发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力

和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；

第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求；

第七，目前，我处所辖的翠竹苑、新兴苑物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

保安部是物业管理企业中非常重要的部门，肩负着大厦的治安、消防、监控、车场管理等多项工作，在这半年中，我部员工本着“业主至上，服务第一”的企业宗旨作好每一件事，站好每一班岗，确保了大厦的安全并通过日常的服务与沟通赢得广大客户及业主的一致好评，在这半年里保安部的工作有得有失、有好有坏，下面就一年来的工作做一下简单汇报。

1、治安方面

201x年x月x日保安员、因与来大厦送快递的人员发生冲突被治安拘留，后按部门规定两人被开除，当时队长在现场而未制止事件的发生，从侧面纵容保安员的气焰，事后队长也被劝退。这是我部一年比较严重的一次治安事件，给我部造成了非常被动的局面，产生了很坏的影响。为教育员工扭转部门被动的工作局面，我部多次开会、培训并请老员工在此事后发言总结教训，深入剖析检讨产生此次事件前因及后果，以老员工带动新员工避免以后再次发生类似事件。

在此期间我部还处理了我公司及xx公司印章被冒用一事并多次到网通调查，此事后公司加强了印章、营业执照复印件的管理完善了签字不确认制度。在工作期间组织保安部员工多次进行治安演习，如发现可疑物品的处理、在楼层内发现可疑人员监控跟踪等。在演习中锻炼了员工之间的协调能力、团队合作精神、熟悉了各个人员在突发事件中应做的工作。

2、消防工作方面：

消防工作作为日常保卫工作的重点，我部对大厦敏感单位每月进行多次检查，下达隐患整改通知单10余份并督促相关单位进行了整改，其中工作重点为酒家及b1施工现场。多次组织本部门员工进行消防常识培训、灭火实战技能演习，在培训中员工掌握了基本的消防常识。与工程部配合每月对消防设备进行测试、保养、维护，达到了消防设备完好率100%，保障了在紧急情况下消防设备的灵敏度。

烟感探测器由于长时间未做清洗，部分已经开始出现误报、错报、不报警现象。经公司同意我部正在考察厂家调研价格、质量及保修时间，调研结束后计划在近期对大厦所有烟感探测器进行清洗，工期约30天左右。同步还在进行中控室维保事宜的洽谈，与维保单位已基本达成一致意见，计划近期内签署维保合同并对中控室设备开始维修保养工作，确保设备的正常运转。

3、日常管理工作

保安管理设大堂岗、巡逻岗、监控岗、车场岗、许可证局大堂岗，岗与岗之间密切联系，对大厦实行全方位365天24小时的安全保卫，严格的管理制度确保了一年本大厦无治安、刑事案件、火灾事故的发生。对新招聘的保安员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职保安员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等多项培训，从而增强保安员的工作责任心和整体素质；强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，保安人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了一道亮丽的风景线。

4、警队管理：

一是抓队伍建设。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，从保安队组建开始，我部在队伍建设上就坚持“两手抓”：一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。在队伍建设上，我部把“相马”、“赛马”、“驯马”、“养马”相结合。在多渠道引进队员的同时，高度重视队员综合素质的提高。凡新队员进来后，我部都要组织为期半个月的保安业务素质的训练。队员上岗后，我部还坚持每周2天的技能训练，风雨无阻，冷热不断，使队员的业务素质不断提高。半年来，保安队已成为一支拉得出，打得响，有较强执行力和战斗力，能出色完成任务的队伍。

二是抓制度建设。工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆”。团队组建后，对值班、交接班、学习、训练等方面都出台了一整套严格、实用的制度，对团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。

三是抓思想建设。由于队员来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、爱好均不相同。更重要的是他们都

刚20出头，血气方刚，这既是保安工作的需要，同时，也是我们在日常工作、生活中需要注意的。青年人可塑性很大，但是可变性也很大。因此，我们在队伍建设工作中，要把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放。

在工作方法上，我们根据不同队员，不同情况，灵活机动地在班会、业务会上插入思想教育的以会代训，与队员个别谈心，交心，典型案例教育等多种形式，灵活多样地实施思想品德的教育。如我们抓住警队先进人员、拾金不昧的事迹，组织全体队员在学习的基础上，展开“人的价值在哪里？”、“怎样做一名政治合格、业务过硬的保安队员？”每个队员都能在学习、讨论的基础上写出有深度、有价值的体会文章，并且大多数队员都能把学习体会落实到具体的行动上。对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为鉴，强化精神，改进工作。

形式多样的思想品德教育，收到了实实在在的效果。无论在工作上，还是在日常生活中，我们的队伍中出现了“三多三无”的喜人局面。即：工作积极主动的多，消极应付的少；干事情吃苦在前的多，讨价还价的无；做好人好事的多，违纪背法的无。

小结：回顾一年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：

- 一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐；
- 二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进；
- 三是工作上还存在一些不如人意的地方。

所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。201x年及今后

的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。

我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意，让全体业主及客户满意，以上是保安部201x年一年的工作总结，不到、不妥、不对之处，恳请领导批评指正。

物业第一季度工作汇报篇四

今年三季度，一花园管理处在公司的正确领导下，在全体业主的大力支持下，经过全体员工的共同努力，各项工作平稳而有序地进行。现将三季度的工作做以简要总结：

一、第三季度主要围绕创“市优”“安全文明小区”这两项工作重点，做了以下几方面的工作：

(1) 粉刷了住户家的阳台，使小区的外观焕然一新；

(5) 进行了公共设施的养护：解决设备房的通风问题，在配电房、水泵房等加装排气扇。

(8) 开展了社区文化活动，组织近百名小区老人去大鹏、南澳一日游，让老人们渡过了一个愉快的重阳节。

二、经营工作方面：

一花园(1-9)月份经营收入总额为1107834元，其中管理费收入为871411元，每月平均收入在96823元左右，收缴率达99.8%以上。

停车场(1-9)月份收入总额为189654元，每月平均收入为21072元，会所(1-9)月份的经营收入总额为46769元，每月平均为5197元。

今年计划支出总额为1098788元，实际支出总额为1164735元，超支65947.33元，亏损主要原因为：

- 1、2号楼、南山区教育幼儿园的接管问题一直未得到解决，已售出停车场未收到管理费；
- 2、今年因“创优”及“创安全文明小区”工作，完善及改造了部分设施；
- 3、业委会的开支去年未列入经营计划。

物业第一季度工作汇报篇五

感谢各位业主的支持，在过去的的时间里，积极配合，共同致力于小区的发展，现在，我将从以下几个方面对过去一个季度的工作做出阐述。

一、完善配套设施方面

- 1、自我公司接手物业以来，增设了道闸杆子，更换了地下车库设备系统，设置了门禁等，发行远距离卡200张，门禁卡300张，实行一库一卡制，使车辆进出井然有序。
- 2、在各重要地段，安装监控，对往来人员予以记录，使违法犯罪消除在萌芽之中。
- 3、对之前已损坏的单元门锁进行了修复。
- 4、在7栋、8栋、10栋进行了管道疏通，保护了小区卫生，方便了业主。

二、维修管理方面

- 1、电梯系统，专人维护，定期保养，有故障及时排除，保证系统的正常工作。
- 2、道路灯或其他照明随坏随修。
- 3、排水管，水泵发现问题及时维修。
- 4、污水池、化粪池定期清理。

三、环境卫生方面

第三季度，刚接手这个小区时，窗户、楼梯扶手都是一抹灰，生活垃圾也随处可见，垃圾桶也配备不全，自我接手后，请了专门的保洁人员，实行一天两扫制，同时，补全了部分楼栋所缺少的垃圾桶，另外，聘请了专门的环卫人员，按时清运垃圾，保证了小区的干净。

四、绿化方面

之前小区杂草丛生，树木也无人修剪，显得乱而杂，后来，我集中了各部门人员进行了初步的除草，随后聘用了专业的人员对其打理。此外，还增设了其它树种，丰富了小区的植被。

五、治安方面

安装道闸杆子，设置门禁，安装监控等，在很大程度上遏制了盗窃等犯罪行为的发生，同时安排保安进行巡逻，特别针对节假日盗窃案件高发时段，实施重点布控，加派队员蹲守、避免无关人员进入小区、材料出入必须到值班室进行登记，截止目前为止，从未发生过一起盗窃事件。

此外，我也要请各位业主说声抱歉，因合同未签，导致部分

工作不好开展，如：

1、对车库进行整顿

2、对各单元门锁再次进行修复

3、对绿化花坛进行修补，树木进行维护

4、在各单元门门口增设专门信息栏

6、建议使用封闭式管理，电梯也已经用了好几季度，经常使用不当会造成电梯维修率上升，建议电梯使用刷卡制，这样杜绝外来人员随意进入小区，造成电梯频繁使用及安全隐患。

7、部份地方增加摄像头。

最后，我也想在这说说我的委屈。我在这之前也是通过竞标被广大业主选举出来的，在接手初期，我对小区的投入和改造大家有目共睹。大家都知道，业委会是在今季度__月__日才成立的，那就是说，我们在没有业委会的情况下，一直在摸索努力做到最好，在这个过程中，服务存在瑕疵在所难免，我相信各位业主也是可以理解的，一口怎么可以吃成大胖子，是吧。现在小区管理已经走上正轨，重新选举物业直接影响到业主的利益，当然也包括我的利益，所以个人觉得有些小小的不公平，对那些已缴会缴物业费的人更加不公平。

俗话说，和气生财，和谐发展，业委会和我都是为广大业主服务的，所以我还是很一如既往的支持业委会的工作。在此同时，也要谢谢各位业主以往的支持与合作，希望你们能继续支持我，说句煽情的话，我对这个小区是有感情的，也是这次竞标物业公司中最了解这个小区的，我会改善自身的不足，为各位业主提供更加优质的服务，所以请大家继续支持我，支持____，谢谢大家！

物业第一季度工作汇报篇六

回首即将过去的xx年，我的工作同样经历着不平凡。12月份，带着朴实的心情回到了裕峰。开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不紊的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20xx年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

二、办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记处理。

三、细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理的工作以来，我认

真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关，消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

四、认真负责抓好园区的绿化维护。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护；二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

物业第一季度工作汇报篇七

20__年度工作在全部员工的忙碌中仓促而过，乃至来不敷等我们回顾一眸。20__年全年工作是公司追求成长的紧张而关键的一年。年前，公司发起“紧抓目标、紧盯利润、想方设法策划创收，费尽心计心情办事客户，当令参加市场竞争”的策划理念，使办理处认识到了在市场经济系统体例下竞争的残酷性。是集体公司开辟较早的一个楼盘，各种大家配置办法已处于老化阶段，有些老化的办法务必要调换。如许一来就增加了办理难度，同时也增加了各项平常补缀费用的付出。

为了使办理处能紧跟公司步调，并蒙受市场经济竞争机制的浸礼。20__年初，故里办理处订定了“办理有序，办事典范，建立品牌，进步效益”的工作目标，办理处全部员工当真遵

循这一原则，齐心协力、开辟进步，自动寻找新的利润增加点，全方位展开各种有偿办事，__年工作在全员员工的不懈竭力下，诸方面工作均获得了冲破性和本色性进展，为办理处__年工作有更大成长奠定了坚固的根本，创设了精良的前提。

为了总结经验，寻找差距，筹划前景，增进__年工作再上一个新台阶，现将20__年工作总结以下：

1、自动展开各项策划活动，进步经济效益。

办理处在20__年工作中，在本钱把握上下了很大的工夫，使办理处工作初次冲破零的利润，创设出一份来之不易的经济利润。20__年工作周全展开以后，办理处为了追求更大的利润增加点，调集全部员工在公司目标和策划思路的框架下进行分析，集思广义，根据小区实际环境，订定出得当本身成长的策划项目。

办理处全部成员在上半年工作中自动展开了各项有偿策划办事活动。如“家政干净办事；小孩接送；房屋中介等各项有偿办事。全部员工利用歇息时候加班、加点来展开各项有偿办事变目，故里全部员工共9人，在包管小区平常糊口生涯秩序的前提下展开各项策划活动，办理处全部员工不计得失，利用歇息时候来展开各项有偿办事。

做家政干净，保洁做不过来，保安人员去帮忙。乃至上夜班人员也要抽出半天时候自动帮忙，在20__年元月份是家政干净的高峰期，为了使办理处富裕利用这宝贵的时候创设出利润，在包管小区平常工作的前提下，一天接4家家政干净办事，就如许办理处全部成员在分分秒秒创设着利润。

一份耕耘一份成果，中断10月末，故里办理处就有偿办事这一项已产生10028元的利润，给公司创设出必定的经济代价。

2、以高效、优良的办事博得新的利润增加点。

是集体公司展开较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资本不是很充裕，物业公司经过议定几年和业主的磨合，已经构成较为成熟的办理运作模式。业主对物业公司也赐与了承认，但因为小区面积不大，收费低下，造成物业办理经费不敷，没法包管物业办理的平常运作。根据这一状况，办理处在20__年度工作中调整工作思路，在包管小区各项工作巩固的状况下，利用现有资本，博得新的利润增加点，经过议定新增点来补充因为办理面积小而产生的吃亏；另外一方面一贯以一种较为安稳的办理方法在运行。在相对的物业办理活动中凸起业主至上的办事模式，只要求品牌不看中利润。__年公司集体思路做了调整，作为办理处，即要保存物业办理各项工作安稳，又要创设响应的利润。针对这类环境办理处立足现有的办理办事模式进行立异，以办事策动办理费用的上调，使业主感觉到物业供给的超值办事，便于办理处对费用当令进行调整。

办理处在__年上半年工作即将结束时，对物业办理办事费用进行了上调，在本来的根本高涨浮到达每平方米0.13元。在这类环境下，就要求我们以更加优良的办事来博得业主对涨费的承认，办理处在进行了艰巨解释和雷同工作后，终究在7月份将物业办理办事费涨到国度标准范畴内的最高标准，使办理处产生一项新的经济增加点。

3、开源节减，低落本钱，进步效益

(1) 加强各项费用的收缴工作

鉴于物业办理是一个高投资、高本钱、低徊报的办事行业。要确保办理处工作连续平常进行，必须做好物业办理各项费用把握，并包管按时足额收缴。中断11月未办理处收费率到达98%以上。

(2) 厉行节省、低落本钱

本年办理处全部员工，承继发扬20__年的精良死板，时候建立本钱意识和节省意识。严厉把握各项办理费用的'付出，使各项费用付出低落到最低限度。中断11月末费用付出比同期付出节省28243元。

经过议定办理处全部员工的汗水灌溉，上半年的工作结壮而富裕结果。中断11月末收益目标结束率到达124%，已产生利润56336元，__年工作怎样来展开，是不是能保存这个精良成长势头呢？下面我就办理处下半年工作履行筹划及工作目标做以讲述。

1、巩固__年新增的利润增加点

__年，故里办理处对物业办理费和废料清运费进行了上调，__年办理处的工作重点将放在物业办理费的收缴和解释工作上。

2、进一步追求新的策划项目，冲破老例，对外成长，辐射周边地区

__年工作的实践表明，展开多种策划思路是行之有效的，__年工作中，将在现有根本上更加铺开四肢举动，对各项策划活动冲破老例不可是范围于小区内，将对外横向成长。利用现有资本创设处每一份利润。

3、提拔办理、以工钱本、稳步成长

人能创设一切，办理处在__年工作中将加强办理，提拔员工的综合本质和凝集力，以工钱本来展开各项工作，使办理处全部人员在办理办事工作进程中走向自动自动的方向。

一份汗水一份成果，办理处全部员工在安静无闻奉献的同时

也在积聚着利润和客户的如意，在__年工作中我们固然获得了必定的成绩但__年工作还不能松弛。我们相信办理处在公司各级带领的精确带领下，将在__年工作中谱写出新的篇章。

物业第一季度工作汇报篇八

在20__年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部署，结合珲春实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

一、进一步强化单位的制度建设

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

二、“物业维修基金”的管理工作

(1)、为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自己到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

(2)、为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户

管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到__、__学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

(3)、催缴“__基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对__使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

三、业主委员会的管理工作

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了__小区业主委员会、__业主委员会、__业主委员会，同时又重新审批了__住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入__住宅小区进行了物业管理。

四、物业管理企业的资质管

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家，即：__市为民物业管理有限公司、__公司物业分公司、__物业管理有限公司、__物业管理有限公司。取消了__市城管物业管理有限公司及__物业管理有限公司的物业管理资质。同时对__物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了全市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

五、来年的工作计划

1、大力提倡业主委员会的成立；

- 2、严格控制好物业管理用房的配置情况；
- 3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识；
- 4、进一步建立健全“__基金”的收缴制度；
- 5、清理整顿全市的物业管理行业市场；
- 6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入；

物业第一季度工作汇报篇九

20__上半年已经过去了，半年的时间过得真快，我在物业管理员的工作原来已经过了一半了。对自己这半年的工作也有些收获，也做了一些成绩，为了能从上半年的工作中得到更好的经验，为此对自己工作上半年做总结。以下是我作为物业管理员的工作总结：

上半年我负责__小区的物业，帮助户主管理小区的基础设施、设备，帮助大家解决日常遇到的问题，并做好小区内的设备和场地的维修养护，保证小区内的设备的正常使用。为他们提供多方面的服务工作。在这半年里的工作，我尽量做到让户主对我的服务满意，在工作过程中，尽心接受租户和户主的意见，维护大家的权益，保障日常的生活环境。

在对小区进行物业管理时候，我会去对小区内各户进行生活调查，采取大家的提出的意见，对大家遇到的问题进行记录，在做详细的解决方案。整个上半年的工作，都是围绕着户主和租户进行的，希望能够通过自己的工作对他们的生活起到帮助作用，管理好整个小区的运作。

在这半年里，小区内也发生几项矛盾事件，为了不让矛盾加深，也为了保障小区的生活秩序是正常的，我作为小区的管理员，我对他们进行了调解。虽然中间有些户主的矛盾有些

难解决，但是到最后，还是帮助他们各退一步缓解了关系，及时的维护了小区内的生活秩序，帮助大家生活回到正常的渠道中去。

这上半年，我的工作也有时会遇到很难去解决的问题，自己在处理时也有不当的地方，在作为这样的一个物业管理员，我对自己的工作也有很多的不满意，但20__年上半年的工作情况在整体上还是做得相对较好，这对我之后的工作有一些经验可吸收。在下半年的工作中，我有信心做好为小区服务，为各位户主及租户做好个人的职务。我有了这半年的经验，我下半年里，就能去避免出现同样的问题，会帮助大家解决好日常的生活问题，管理好这个小区，维持小区正常的公共秩序，维护区域内的环境卫生。对小区的房屋建筑进行系统的管理。

物业第一季度工作汇报篇十

今年管理科物业办在院领导及主管部领导的大力支持下。坚持一切从医院利益出发，以临床、病人为中心的原则，完成了物业管理工工作，现对今年完成的工作进行总结。

一、完善监督机制

代表甲方认真履行监督义务，严格按合同约定考核奖罚，实行日常检查区域设卫生监督员专人负责，责任到人，每日深入病区巡查、记录与反馈，中旬班长带领检查，月末由科主任带领班组长、卫生监督员及物业公司负责人共同深入病区现场检查考核，并与护理部、住院病人考核打分相结合的三级监督管理办法，加强一线巡查及考核力度，随时监督检查，不定期地抽查，发现问题及时督促整改，做到有人查、有人管，有书面反馈，月末根据考核得分依据合同进行奖罚和付款，对乙方起到很好的监督作用，整个医疗区域及公共区域卫生合格，各种检查中受到好评，未给医院造成扣分，完成了医院交给的监督管理任务。

二、配合医院感染管理较重要的一环

在医疗垃圾的管理中严格按医院及上级要求执行，医疗垃圾管理医院医疗垃圾的收集、转运和暂存地的管理也是较重要的一项工作。配备专人管理，重新制定和完善了医疗垃圾暂存地管理制度及工作职责。要求和物业公司员工严格按照要求负责收集、打包、贴签、登记、转运，要求暂存地管理人员认真登记交运，及时对暂存地进行清洗消毒，做好本职工作。对此进行经常性的监督和抽查，力争在各级检查中在软件方面合格达标，不给医院造成扣分。由于我院医疗垃圾暂存地年久失修，设施破旧落后，历次检查中硬件不符合暂存要求，我科配合院基建科、感染管理科已完成对医疗垃圾暂存地进行新建工作的选址和计划上报等工作。

三、完成厕所除味工程

门诊楼、内科楼厕所设施陈旧落后、外科楼厕所无透气排风设施等问题，由于医院人员过多、人员较集中的公共场合的属性。厕所脏、异味重，一直是医院的大问题。经过考察了解一些宾馆、饭店卫生间的除味设施，医院及主管领导的支持下，对整个医疗区域的公共卫生间投入了少量资金，配装了电子除味剂盒，加之要求保洁员工勤冲洗、勤打扫，个别公厕配备专人专守管理，科勤检查，加强管理和监督，实施了以上措施后，公厕管理得到明显改观，异味得到较好地控制。

今后我们会进一步完善管理制度，加大监督考核力度，增加检查人力，切实为医院创造良好的就医环境。想办法增加绿地及休闲座椅，为广大病员提供良好的修养环境。力争新年一季度建成新的垃圾站，使医疗垃圾的管理上一个新台阶。